



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 130]  
No. 130]

नई दिल्ली, शनिवार, सितम्बर 2, 2006/भाद्र 11, 1928  
NEW DELHI, SATURDAY, SEPTEMBER 2, 2006/BHADRA 11, 1928

हरियाणा ग्रामीण बैंक

अधिसूचना

रोहतक, 30 अगस्त, 2006

हरियाणा ग्रामीण बैंक, प्र.का., रोहतक के निदेशक मण्डल की बैठकों हेतु नियम

1. संक्षिप्त नाम व प्रारम्भ –

- (1) ये विनियम हरियाणा ग्रामीण बैंक (बोर्ड मीटिंग) विनियम 2006 कहलाएंगे।
- (2) ये विनियम सरकारी गजट में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी होंगे।

2. परिभाषाएं –

इन विनियमों में जब तक कोई बात संदर्भित या आवश्यक न हो :

- क) "अधिनियम" से क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) अभिप्रेत है।
- ख) "बैंक" से हरियाणा ग्रामीण बैंक अभिप्रेत है।
- ग) यहां प्रयोग किए गये शब्द और अभिव्यक्ति जो कि परिभाषित नहीं है, परन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, क्रमशः अधिनियम में दिए गये अनुसार अभिप्रेत होंगे।

3. निदेशक मण्डल की बैठकों की न्यूनतम संख्या –

निदेशक मण्डल वर्ष में कम से कम 6 तथा तिमाही में कम से कम एक बैठक करेगा।

4. बैठक बुलाना –

निदेशक मण्डल की बैठकें अध्यक्ष द्वारा बुलाई जायेंगी।

5. बैठकों का स्थान –

निदेशक मण्डल की बैठकें बैंक के प्रधान कार्यालय या बैंक के सेवा क्षेत्र में बोर्ड के निर्णय अनुसार किसी अन्य स्थान पर होंगी।

6. बैठक के लिए नोटिस –

(1) क) बोर्ड की प्रत्येक बैठक के लिए समय व स्थान का निर्णय अध्यक्ष द्वारा लिया जायेगा।

ख) निदेशक मण्डल की बैठक के लिए प्रत्येक निदेशक को नोटिस दिया जायेगा जो कि सामान्यतया 15 दिनों से कम नहीं होगा तथा उनके द्वारा दिए गये पते पर भेजा जायेगा।

ग) नोटिस के साथ मीटिंग में विचारार्थ कार्यों की सूची भी प्रेषित की जायेगी।

घ) बैठक के अध्यक्ष तथा उपस्थित सदस्यों के बहुमत की आज्ञा के बिना उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य किसी कार्य पर विचार नहीं किया जायेगा जब तक कि इस प्रकार के कार्य हेतु अध्यक्ष को लिखित में 7 दिन का नोटिस न दिया गया हो।

(2) यदि निदेशक मण्डल की तत्काल बैठक बुलानी आवश्यक हो, तो प्रत्येक निदेशक को इस आशय का नोटिस दिया जायेगा जो कि 7 दिन से कम न हो।

7. निदेशक मण्डल की विशेष बैठक –

1) अध्यक्ष कम से कम चार निदेशकों की मांग पर निदेशक मण्डल की विशेष बैठक बुलायेगा।

2) मांग में बैठक बुलाने का उद्देश्य निहित होगा।

3) मांग प्राप्त होने के 21 दिन से अनाधिक अवधि के भीतर बैठक बुलाई जायेगी।

8. बैठक के लिए कोरम –

निदेशक मण्डल की बैठक के लिए कम से कम कुल निदेशकगण का एक तिहाई या चार सदस्य जो भी अधिक हो, होना आवश्यक है। बशर्ते कि अधिनियम की धारा 14 उप धारा (4) के अन्तर्गत दिए गए कारण से कोई निदेशक चर्चा में भाग लेने के लिए या वोट देने के लिए असमर्थ हो, तो कोरम के लिए संख्या तीन होगी।

9. कोरम पूरा न होने के कारण बैठक स्थगित होना –

कोरम पूरा न होने के कारण यदि बैठक न हो पाये तो यह स्वतः अगले सप्ताह में उसी दिन, उसी समय और उसी स्थान के लिए स्थगित मानी जायेगी और यदि उस दिन कोई सार्वजनिक अवकाश है तो उससे अगले दिन जो कि सार्वजनिक अवकाश न हो, उसी समय व स्थान के लिए स्थगित होगी।

बशर्ते कि जहाँ कोई निदेशक उपस्थित न हुआ हो और बैठक कोरम पूरा न होने के कारण स्थगित हुई हो, अध्यक्ष जिस तिथि के लिए बैठक स्थगित हुई है, उससे पहले, निदेशक को नोटिस प्रेषित करेगा कि निर्धारित तिथि को कोरम पूरा न होने के कारण बैठक नहीं हो पाई।

## 10. सर्कुलेशन द्वारा कार्य –

- (1) कोई भी कार्य जो निदेशक मण्डल द्वारा किया जाना है, यदि अध्यक्ष ऐसा निर्देश करे तो (उन निदेशकों को छोड़कर जो भारत में नहीं हैं) सर्कुलेशन द्वारा भी प्रेषित कर सकता है।
- (2) उप नियम (1) के अन्तर्गत सर्कुलेशन द्वारा प्रेषित तथा कोरम पूरा होने की संख्या के बराबर निदेशकों, जिन्होंने लिखित में अपने विचार रिकार्ड किए हैं, के द्वारा अनुमोदित कार्य उसी प्रकार प्रभावित तथा बाध्य होगा जिस प्रकार निदेशक मण्डल की बैठक में उपरिथित सदस्यों के बहुमत द्वारा निर्णित होता है।
- (3) सर्कुलेशन द्वारा पारित कार्य आखिरी हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षर की तिथि से पारित समझा जायेगा।
- (4) यदि कोई कार्य सर्कुलेशन द्वारा किया जाता है तो उसका परिणाम सभी निदेशकों को प्रेषित किया जायेगा।
- (5) सर्कुलेशन द्वारा लिए गये सभी निर्णय निदेशक मण्डल की आगामी बैठक में प्रस्तुत किए जायेंगे।

## 11. कार्यवाही का रिकार्ड –

- (1) क) बैठक के कार्यवृत एक पुस्तक में रखे जायेंगे (जिसे इसके बाद कार्यवृत पुस्तिका कहा जायेगा)।  
ख) कार्यवृत पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर अध्यक्ष या निदेशक द्वारा जिसने बैठक की अध्यक्षता की हो, जैसी भी स्थिति हो, हस्ताक्षर किए जायेंगे तथा आखिरी पृष्ठ पर तिथि अंकित की जायेगी।
- (2) प्रत्येक बैठक के बाद कार्यवृत की प्रतियों यथाशीघ्र सभी निदेशकगण को प्रेषित की जायेगी।
- (3) जब सर्कुलेशन द्वारा कोई कार्य किया जाता है तो अध्यक्ष द्वारा इसके रिकार्ड पर हस्ताक्षर होंगे तथा कार्यवृत पुस्तिका में दर्ज किया जायेगा।
- (4) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत अगली बैठक में पुष्टि हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।
- (5) इन नियमों के अनुसार रिकार्ड में रखे गए बैठक के कार्यवृत, उनमें दर्ज बैठक की कार्यवाही के साक्ष्य होंगे।

राम अवतार मारवाल, अधिकारी

[विज्ञापन III/IV/340-डी/2006]

**HARYANA GRAMIN BANK****NOTIFICATION**

Rohtak, the 30th August, 2006

**Rules and Regulations for convening Board Meetings of Haryana Gramin Bank, Head Office, Rohtak****1. Short title and commencement**

- (1) These rules may be called the Haryana Gramin Bank (Meetings of Board) Rules, 2006.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions**

In these rules, unless the context otherwise requires –

- (a) "Act" means the Regional Rural Banks Act, 1976 (21 of 1976).
- (b) "Bank" means the Haryana Gramin Bank.
- (c) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act have the meanings, respectively, assigned to them in the Act.

**3. Minimum number of meetings of the Board**

The Board shall hold at least six meetings in a year and at least one meeting in every quarter.

**4. Convening of meetings**

Meetings of the Board shall be convened by the Chairman.

**5. Venue of the meetings**

The meetings of the Board shall be held at the Head Office of the Bank or at such other place in the local limits within which the Bank operates as the Board may decide.

**6. Notice of meeting**

- (1) (a) The Chairman shall decide the time and place of every meeting of the Board  
(b) A notice of not less than fifteen days shall ordinarily be given to every director for a meeting of the Board and the notice shall be sent to every director at the address specified by him in this behalf.  
(c) A list of business proposed to be transacted at the meeting shall be circulated along with the notice.  
(d) No business, other than that for which the meeting was convened shall be transacted at a meeting of the Board except with the consent of the Chairman of the meeting and a majority of the Directors present unless one week's notice of such business has been given in writing to the Chairman.

(2) Where it is necessary to call an urgent meeting of the Board, a notice of not less than seven days shall be given to each director.

**7. Special meeting of the Board**

- (1) The Chairman shall call a meeting of the Board after a requisition for that purpose has been received by him from not less than four directors.
- (2) The requisition shall state the purpose for which the meeting is required to be called.
- (3) The meeting shall be called not later than twenty one days from the date of receipt of the requisition.

**8. Quorum for a meeting**

A quorum for a meeting of the Board shall be one third of the total number of directors or four whichever is higher.

Provided that where the reason of the provision of sub-section (4) of section 14 of the Act any director is unable to take part in the discussion of, or vote at a meeting of the Board, the quorum shall be three.

**9. Adjournment of meeting for want of quorum**

If a meeting of the Board could not be held for want of quorum, then the meeting shall automatically stand adjourned till the same day in the next week, at the same time and place or if that day is a public holiday, till the next succeeding day which is not a public holiday, at the same time and place;

Provided that where a director is not present at a meeting adjourned for want of quorum, the Chairman shall, before the date to which the meeting stands adjourned, send notice to the director that the meeting was not held on the date for want of quorum.

**10. Business by circulation**

- (1) A business which is to be transacted by the Board may, if the Chairman so directs, be referred to directors (other than directors who are absent from India) by circulation of papers.
- (2) Any business circulated under sub-rule (1) and approved by such number of directors as are necessary to constitute quorum for a meeting of the Board who have recorded their views in writing shall be as effectual and binding as if such business were decided by the majority of the directors present at a meeting.
- (3) A business passed by circulation shall be deemed to be a business passed by the Board on the date it was signed by the last signatory to the business.
- (4) If a business is circulated, the result of the circulation shall be communicated to all the directors.
- (5) All decisions on a question arrived at by circulation of papers shall be placed at the next meeting for record.

**11. Records of Business**

- (1) (a) The minutes of meetings of the Board shall be kept in book (hereinafter referred to as the Minutes Book).
  - (b) Every page of the Minutes Book shall be initialed or signed by the Chairman or the director, as the case may be, who presided at the meeting and last page of the record of proceedings of each meeting of such book shall be dated.
- (2) Copies of such minutes shall be forwarded to each director as soon as possible after every meeting.
- (3) When a business is transacted by circulation of papers, a record of business so transacted shall be signed by the Chairman and shall be entered in the Minutes Book.
- (4) The minutes of each meeting shall be placed before the next meeting confirmation.
- (5) The minutes of meetings kept in accordance with the provisions of these rules shall be evidence of proceedings recorded therein.

R. A. MARWAL, Officer  
[ADVT III/IV/340-D/2006]